

授权委托书

本人 周文军 系 北京市清河管理处 的法定代表人，现授权委托 北京市清河管理处副
主任 钟海涛（身份证号码：110227196710041514）为我方的委托代理人，代表我方就
《餐饮服务合同（2023年）》，签署合同并处理与之有关的事务，其签名真迹如本授权委
托末尾所示，特此证明。



授权委托单位：（盖章） 北京市清河管理处

法定代表人：（签名） 周文军

授权代表人：（签名） 钟海涛

日期：2023 年 5 月 30 日

本合同为中小企业预留合同

合同编号：

政府采购合同

项目名称：水务综合保障—食堂服务人员费

甲 方：北京市清河管理处

乙 方：北京万富锦林国际物业管理有限公司

签订日期：2023.6.1



餐饮服务合同

甲方：北京市清河管理处

乙方：北京万富锦林国际物业管理有限公司

甲乙双方经友好协商，在平等互利的原则下，就水务综合保障—食堂服务人员费项目事宜达成一致意见，并签订本合同。

第一条 餐厅基本情况

服务地址：北京市清河管理处机关食堂、海淀管理所食堂、温榆河公园管理所食堂、朝阳管理所食堂

服务对象：北京市清河管理处职工等。

第二条 服务内容及要求

（一）服务内容

结合食堂就餐人员实际情况，配备服务人员共计 12 人，其中机关食堂配备：厨师 4 人，面点 2 人；温榆河公园管理所食堂配备：厨师 1 人，面点 1 人；海淀管理所食堂配备：厨师 1 人，面点 1 人；朝阳管理所食堂配备：厨师 1 人，面点 1 人。

主要工作内容：

1. 工作日为甲方职工等人员提供早、中、晚餐用餐服务；
2. 非工作日为甲方值班人员提供早、中、晚值班人员用餐服务；
3. 特殊情况需加餐时，提供用餐服务；
4. 会议用餐服务；
5. 食堂餐厅、操作间保洁、食品消毒和垃圾分类等工作；
6. 食堂相关工作记录。

（二）服务期限

服务期限自 2023 年 6 月 1 日至 2023 年 12 月 31 日。

（三）服务要求

具体服务要求详见采购需求。

第二条 权利与义务

（一）甲方的权利和义务

1. 审定乙方拟定的服务方案，并组织考核。
2. 成立伙食委员会检查监督乙方服务工作质量及制度执行情况。
3. 甲方提供食餐厅办公用品，前厅设备，厨房设备，如设备设施、厨杂物品需要更换更新由甲方负责提供，确保乙方服务工作的正常运行。
4. 甲方需向乙方提供住宿场所，保证服务人员正常工作，服务人员餐费由乙方自行解决。
5. 甲方不得无故干预乙方依法或依本协议规定内容所进行的管理活动。
6. 甲方负责提供食堂及餐厅所产生的低值易耗品费用。
7. 甲方负责食堂服务所发生的水、电、燃气、抽油烟机清洗等费用。

（二）乙方的权利和义务

1. 为甲方提供优质、安全的餐饮服务。乙方有义务接受甲方根据本协议约定的检查、监督和考核，对甲方在检查、监督、考核中提出的整改意见，乙方应在甲方规定的期限内整改，逾期不整改的，甲方可以单方提前解除本协议，由此造成的损失由乙方承担。
2. 未经与甲方商定而由乙方单方增加的人员所发生的费用由乙方承担。未经与甲方商定乙方单方核减的人员，按照中标价标准甲方予以扣除。甲方需核减人员需提前1个月告知乙方，按照中标价标准甲方予以扣除。
3. 依据餐饮有关规定，乙方在协议签定后，及时制订详细的餐厅服务管理方案。
4. 乙方对甲方的设备、设施不得擅自处置，由于乙方违规操作导致设施设备损坏的，由乙方负责维修或更换，发生费用由乙方承担。
5. 加强对水、电、气设施设备的管理使用；食堂低值易耗品、清洁用品建立使用台账，杜绝浪费等行为，甲方定期进行检查、核算。
6. 本协议期满时，保证甲方提供的食堂工具和设备完好，向甲方移交当年服务管理资料。
7. 乙方保证用工人员要符合国家规定，特种作业岗位要持证上岗；乙方要定期组织开展安全培训教育，并做好记录，因乙方人员违规操作造成的事故，由乙方承担责任。
8. 乙方应按国家劳务用工有关规定招聘工作人员，必须签订劳动（或劳务）合同并按时缴纳保险、发放工资，若乙方不按相关规定执行造成的不良影响和损失由乙方负责。
9. 乙方每月向甲方书面上报本月食堂及明细。

第三条 合同费用及支付方式

- （一）项目服务费为人民币：1100230.00元，大写：壹佰壹拾万零贰佰叁拾元。

服务费包括但不限于服务人员费用（包括工资、保险等企业直接或间接为职工支付的所有费用），管理费，税金等与本项目相关的全部费用。

（二）前期费用支付：本合同总价款是以 2023 年 1 月 1 日为开始服务时间计算的费用。本年度实施单位确定前由上年度实施单位延续服务。原实施单位服务费用由乙方支付。乙方应在合同生效之日起 30 日内，根据本年度中标价格的标准，按照相应的比例，将前期费用支付给原实施单位。

（三）结算方式：按季度支付。

在实际支付时，如遇北京市财政局国库结账等特殊时期，具体支付将根据北京市财政局有关规定调整执行。

（四）每期支付时，乙方按照甲方要求开具合法合规的商业发票，甲方收到上述发票后 15 日内将款项支付给乙方。如遇政策或项目资金等原因，双方协商确定款项支付时间。

（五）本合同服务期至 2023 年 12 月 31 日，如服务期满后下一年度服务单位未确定，乙方延续服务至新单位合同签订前一日。延续服务费用标准视资金批复和中标价格（如需招标），按照实际人员以及财政评审标准由新中标单位进行支付。

第四条 合同的变更、解除、终止和其他

（一）甲方、乙方双方共同遵守本合同的各项条款。未尽事宜，有法律规定的依照法律规定执行，无法律规定的由双方协商解决，可签订补充协议。

（二）确因生产经营变化或因其他客观原因甲方需要减少或不能继续用工时，可变更或提前解除本合同，由甲、乙双方协商或按照国家、北京市相关规定处理解除本合同后产生的问题。

（三）本合同期满自行终止，一方不再续约或提前解除的应提前 30 日告知另一方。服务人员在甲乙双方共同妥善解决好遗留问题后由乙方负责带回自行安置。

第五条 违约责任

（一）乙方必须严格执行服务合同规定的服务人数及工作时间。若服务人数少于协议约定的数量而由此造成服务质量下降，乙方必须在 3 个工作日内补齐合同约定的人数、提高服务质量；若乙方服务人数在位率持续半个月以上不足 85%、且以各种理由搪塞拖延、拒不按甲方要求调整补齐合同规定的服务人数，致使服务质量严重下降并严重影响甲方正常办公生活，甲方有权扣除相应服务费用直至解除合同、且不承担由此产生的任何费用。

(二) 乙方在服务过程中, 因严重违纪给甲方造成严重损失或恶劣影响, 甲方有权直接下发限期整改通知书、责成乙方赔偿由此造成的损失、并根据具体情况对乙方进行至少不低于月服务总费用 5% 的经济处罚; 合同期内两次下发整改通知, 乙方仍没有按照甲方要求整改的, 甲方有权解除合同, 其损失由乙方全部承担。

(三) 若乙方工作失职给甲方造成重大不良影响, 甲方有权立即终止合同, 并视情节轻重责令乙方给予一定的经济赔偿。

(四) 乙方未按照合同约定开展委托业务的, 甲方有权要求乙方承担继续履行、赔偿损失、支付违约金等违约责任。乙方应向甲方支付的违约金标准为本合同总金额的 20%。

(五) 乙方未通过甲方考核时, 甲方有权要求乙方进行整改, 直至终止合同, 如终止合同, 则停止支付各项款项。同时, 在整改未达标之前, 有权从应付款中扣除整改期间的服务费, 直至整改达标。

(六) 甲方未能按合同约定支付预付款或合同价款, 乙方可向甲方发出通知, 要求甲方采取有效措施纠正违约行为。甲方收到乙方通知后的 28 天内仍不履行合同义务, 乙方有权暂停履行合同, 并通知甲方, 甲方应承担由此增加的费用和 (或) 服务期延误。

(七) 甲方无故单方变更、中止的合同的, 乙方有权要求甲方赔偿相应损失。

(八) 双方任何一方违反本合同其他约定的, 非违约方有权要求违约方在一定期限内解决, 逾期未解决的, 非违约方有权终止合同; 造成经济损失的, 违约方应给予非违约方实际损失的经济赔偿。

(九) 双方任何一方无正当理由提前终止合同的, 应向对方支付合同标的额的 20% 作为违约金, 若因违约给对方造成经济损失的, 应给予实际损失的全额赔偿。

第六条 考核验收条件及方式

(一) 乙方完成本合同规定的服务内容后, 应按国家及行业的相关规定及时整理管理资料。

(二) 甲方每月对乙方工作进行考核, 每季度得分根据月考核结果计算, 季度得分满分 100 分, 80 分为合格, 考核合格 (80 分及以上) 的全额支付服务费, 考核不合格 (60 分 (含) -80 分 (不含)) 的扣除该季度 5% 服务费, 考核低于 60 分 (不含), 甲方有权提前解除合同。

(三) 确定下一个实施单位后, 若乙方不是实施单位, 甲方应按照本合同的相关规定, 对乙方延长服务期的工作进行考核验收; 若乙方是实施单位, 按双方签订合同的相关规定进行考核验收。

第七条 争议解决方法

(一) 本合同履行过程中发生的争议，双方应友好协商解决，协商不成的可向北京市海淀区人民法院起诉。

第八条 合同生效及其它

(一) 合同生效

本合同一式陆份，甲方执叁份、乙方执叁份，签字盖章后生效。

本协议正文为清洁打印文本，如双方对此协议有任何修改及补充均应另行签订补充协议。协议正文中任何非打印的文字或者图形，除非经双方确认同意，不产生约束力。

(二) 合同附件

本合同附件成为本合同不可分割的组成部分，具有同等法律效力。

本合同生效后，甲方出台的与委托业务相关的各种规章制度或业务要求，在通知乙方后即成为本合同的附件，成为合同不可分割的组成部分。

(三) 未经甲方允许，乙方不得在其他竞标项目中泄漏与甲方签订的《政府采购合同》条款，违者将追究其相应责任。

(四) 本合同未尽事宜，可经甲、乙双方协商并签订书面补充协议，与本合同同具法律效力。

附件 1: 《采购需求》

附件 2: 《履约验收方案》

附件 3: 《食堂服务考核办法》

附件 4: 《北京市清河管理处食堂服务质量考核表》

(以下无正文)

甲方（盖章）：北京市清河管理处



法定代表人：_____

或委托代理人：_____

经办人：_____

地址：_____

电话：_____

传真：_____

邮政编码：_____

乙方（盖章）：北京万富锦林国际
物业管理有限公司



法定代表人：_____

或委托代理人：_____

地址：北京市海淀区杏石口路 30
号 A 座二层 205 号

电话：010-88852018

传真：010-88852018

邮政编码：100195

2023年 6月 | 日

2023年 6月 | 日

附件 1：采购需求

采购需求

一、项目必要性

为保证食堂正常运行，保证食堂就餐质量，需劳务派遣食堂工作人员 12 人（厨师 7 人、面点 5 人）其中处机关厨师 4 名、面点 2 名，海淀所厨师 1 名、面点 1 名，朝阳所厨师 1 名、面点 1 名，温榆河所厨师 1 名、面点 1 名。

二、采购标的

★（一）标的名称

水务综合保障一食堂服务人员费。

★（二）标的内容

本项目共需食堂服务人员 12 人（厨师 7 人、面点 5 人），负责清河管理处 4 个食堂（约 150 人用餐）用餐服务。

（三）标的预算

采购标的预算金额 110.052384 万元，预算金额为 2023 年 1 月 1 日至 2023 年 12 月 31 日的全部费用。

（四）标的所属行业

采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：租赁和商务服务业。

三、落实政府采购政策需满足的要求

★（一） 本项目专门面向小微企业采购。

（二） 根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号），残疾人福利性单位视同小微企业；

（三） 根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号），监狱企业视同小微企业；

★（四） 本项目不接受进口产品。

四、技术要求

★（一） 项目执行的标准和规范

- 1、《中华人民共和国合同法》；
- 2、《中华人民共和国合同法实施条例》；

★（二）采购内容及服务要求

1、采购内容

食堂员工餐厅餐饮服务主要内容

（1）提供工作日及非工作日（六日）早、中、晚餐；特殊情况需要加餐的提供用餐服务。

（2）机关用餐人数 76 人左右（配备 4 名厨师 2 名面点师）；

 海淀所用餐人数 35 人左右（配备 1 名厨师 1 名面点师）；

 温榆河管理所用餐人数 20 人左右（配备 1 名厨师 1 名面点师）；

 朝阳管理所用餐人数 20 人左右（配备 1 名厨师 1 名面点师）。

2、服务要求

2.1 食堂餐厅菜品种类、数量、标准

员工工作餐标准：采购人监督，提供工作日周一至周五，及周六日全年 365 天不断餐服务。

早餐品种：主食五道，流食两道，开胃小菜一道，凉菜一道，热菜一道，早餐奶。保障每餐不低于 12 种品种，并变更花样品种不得重复，早餐以家常面食（馒头、发糕、烙饼、馅饼、包子、水饺、面条、牛奶、粥品、素菜等）为主。

午餐品种：热炒五道（主荤两道，半荤两道，素菜一道），主食三道（家常主食为主），点心一道（烘烤为主），杂粮一道，风味一道，汤粥两道，水果一款，配餐杯一种，凉菜一道。午餐需每日提供猪牛或羊肉等新鲜食材、应季蔬菜。

晚餐品种：热菜三道（半荤两道，素菜一道），主食四道（家常主食为主），粥一道，水果一款。

特殊情况需要加餐：主食一道（饺子、面条为主），炒菜一道，小菜一道，汤粥一道。

2.2 餐厅供餐时间及供餐要求

2.2.1 工作日、非工作日、节假日开餐时间：

早餐 7:20 至 8:30；午餐 11:20 至 12:30；晚餐 17:20 至 18:30。

2.2.2 采购人可根据需要调整上述供应时间，应积极配合。

(1) 根据四季变化，需提供应季美食、品种多样；
(2) 根据临时会议需提供更改菜单提高餐的多样化由采购人与供应商双方提前商定。

(3) 根据采购人要求，需提供相应特色美食。

2.3 服务人员要求

2.3.1 健康要求：所有人员五官端正、身体健康，均持有有效健康证。

2.3.2 所有人员要政治可靠，无不良行为记录。

2.3.3 人员年龄要求：18-55 周岁。

2.3.4 厨师具备 3 年以上工作经验，具备专业技能，能独立承担并完成采购人交办的任务。

2.3.5 面点师具备 3 年以上工作经验，具备专业技能，能独立承担并完成采购人交办的任务。

2.4 人员管理要求

2.4.2 应按采购人要求提交本合同项下服务人员健康证复印件等资料，确保服务人员均符合履行职责的健康标准；服务人员必须身体健康，不能带病工作，对身体健康未达标的服务人员应及时调换，并报采购人备案；

2.4.3 服务人员在工作时间必须按标准着装（服装由供应商自行提供），使用文明用语，严格遵守采购人的有关规章制度和行为准则，不得无故进入采购人工作区域；

2.4.4 服务人员必须和供应商签有正式的劳动合同或劳务合同；

2.4.5 服务人员应相对稳定，人员调整须经采购人同意，未经采购人许可不得更换，采购人认为供应商配备的服务人员不能满足工作需要时，供应商应在 7 日内予以调换。

2.4.6 未经许可不得将食品成品、半成品、原材料带出操作间，或将其它物品带出；

2.4.8 供应商应有严格的服务人员考勤记录、培训和奖惩机制。

2.4.9 如因服务人员达不到本合同约定的服务要求而引起采购人不满意，采购人有权要求供应商予以更换，供应商应在采购人提出要求 7 日内进行人员调整和更换，否则采购人有权进行处罚。

2.4.10 供应商接受采购人根据各食堂用餐人数合理调整各食堂用工人数。

2.4.11 供应商与服务人员涉及的劳动纠纷由供应商自行负责解决，与采购人无关。

3.4.12 从业人员健康管理

(1) 从业人员应每年至少进行 1 次健康检查，必要时接受临时检查。新参加或临时参加工作的人员，应经健康检查，取得健康合格证明后方可上岗。

(2) 从业人员有发热、腹泻、皮肤伤口或感染、咽部炎症等有碍食品卫生病症的，应立即脱离工作岗位，待查明原因、排除有碍食品卫生的病症或治愈后，方可重新上岗。

(3) 应建立从业人员健康档案。

2.4.13 从业人员培训

应对新参加工作及临时参加工作的从业人员进行培训，合格后方可上岗；在职从业人员应进行卫生培训，培训情况应记录。

2.4.14 从业人员个人卫生

(1) 应保持良好个人卫生，操作时应穿戴清洁的工作服、工作帽（专间操作人员还需戴口罩），头发不得外露，不得留长指甲，涂指甲油，佩带饰物。

(2) 操作时手部应保持清洁，操作前手部应洗净。接触直接入口食品时，手部还应进行消毒。

(3) 接触直接入口食品的操作人员在有下列情形时应洗手：

- ①开始工作前。
- ②处理食物前。
- ③如厕后。
- ④处理生食物后。
- ⑤处理弄污的设备或饮食用具后。
- ⑥处理动物或废物后。
- ⑦触摸耳朵、鼻子、头发、口腔或身体其他部位后。
- ⑧从事任何可能会污染双手活动(如处理货项、执行清洁任务)后。

(4) 专间操作人员进入专间时应再次更换专间内专用工作衣帽并佩戴口罩，操作前双手严格进行清洗消毒，操作中应适时地消毒双手。不得穿戴专间工作衣帽从事与专间内操作无关的工作。

(5) 个人衣物及私人物品不得带入食品处理区。

(6) 食品处理区内不得有抽烟、饮食及其它可能污染食品的行为。

(7) 进入食品处理区的非加工操作人员，应符合现场操作人员卫生要求。

2.4.15 从业人员工作服管理

(1) 工作服（包括衣、帽、口罩）宜用白色（或浅色）布料制作，也可按其工作的场所从颜色或式样上进行区分，如粗加工、烹调、仓库、清洁等。

(2) 工作服应有清洗保洁制度，定期进行更换，保持清洁。
接触直接入口食品人员的工作服应每天更换。

(3) 每名从业人员应有 2 套以上（含）工作服。

2.5 卫生与安全要求

2.5.1 制度要求

(1) 厨房各项卫生、食品和原料卫生、工作人员卫生和操作要求以及相关卫生要求必须符合《卫生防疫要求》和《食品卫生法》；

(2) 供应商应建立卫生制度，使卫生工作经常化，防止疾病传染和食物中毒；

(3) 供应商每天对食品卫生进行监控并实行留餐制度，所加工食品需留样，留样 48 小时。

2.5.2 粗加工及切配卫生要求

(1) 加工前应认真检查待加工食品，发现有腐败变质或者其他感官性状异常的，不得加工和使用。

(2) 各种食品原料在使用前应洗净，动物性食品、植物性食品应分池清洗，水产品应在专用水池清洗，禽蛋在使用前应对外壳进行清洗，必要时进行消毒处理。

(3) 易腐食品应尽量缩短在常温下的存放时间，加工后应及时使用或冷藏。

(4) 切配好的半成品应避免污染，与原料分开存放，并应根据性质分类存放。

(5) 切配好的食品应按照加工操作规程，在规定时间内使用。

(6) 已盛装食品的容器不得直接置于地面上，以防止食品污染。

(7) 生熟食品的加工工具及容器应分开使用并有明显标志。

2.5.3 烹调加工卫生要求

(1) 烹调前应认真检查待加工食品，发现有腐败变质或者其他感官性状异常的，不得进行烹调加工。

(2) 不得将回收后的食品（包括辅料）经烹调加工后再次供应。

(3) 需要熟制加工的食品应当烧熟煮透，加工时其食品中心温度应不低于 70℃。

(4) 加工后的成品应与半成品、原料分开存放。

(5) 需要冷藏的熟制品，应尽快冷却后再冷藏。

2.5.4 凉菜配制卫生要求

(1) 加工前应认真检查待配制的成品凉菜，发现有腐败变质或者其他感官性状异常的，不得进行加工。

(2) 操作人员进入操作专间前应更换洁净的工作衣帽，并将手洗净、消毒，工作时应戴口罩。

(3) 非操作人员不得擅自进入专间，不得在专间内从事与凉菜加工无关的活动。

(4) 专间每次使用前应进行空气和操作台的消毒。使用紫外线灯消毒的，应在无人工作时开启 30 分钟以上。

(5) 专间内应使用专用的工具、容器，用前应消毒，用后应洗净并保持清洁。

(6) 未经清洗处理的蔬菜、水果等食品原料，不得带入凉菜间进行加工。

(7) 制作好的凉菜应尽量当餐用完。剩余尚需使用的应存放于专用冰箱内冷藏或冷冻，食用前进行再加热。

2.5.5 点心加工卫生要求

(1) 加工前应认真检查各种食品原辅料，发现有腐败变质或者其他感官性状异常的，不得进行加工。

(2) 未用完的点心馅料、半成品点心，应在冷柜内存放，并在规定存放期限内使用。

(3) 奶油类原料应低温存放。水分含量较高的含奶、蛋的点心应当在高于 60℃ 或低于 10℃ 的温度条件下贮存。

2.5.6 备餐及供餐卫生要求

(1) 操作前应认真清洗、消毒手部。

(2) 操作人员应认真检查待供应食品，发现有感官性状异常的，不得供应。

(3) 操作时要避免食品受到污染。

(4) 菜肴分发、造型整理的用具应经消毒。

(5) 用于菜肴装饰的原料使用前应洗净消毒，不得反复使用。

(6) 在烹饪后至食用前需要较长时间（超过 2 小时）存放的食品，应当在高于 60℃ 或低于 10℃ 的温度条件下贮存。

2.5.7 食品再加热卫生要求

(1) 无适当保存条件（即在温度低于 60℃、高于 10℃ 条件下放置 2 小时以上的），存放时间超过 2 小时的熟食品，需再次利用的应充分加热。加热前应确认食品未变质。

(2) 冷冻熟食品应彻底解冻后经充分加热方可食用。

(3) 加热时食品中心温度应高于 70℃，未经充分加热的食品不得食用。

2.5.8 餐用具卫生要求

(1) 餐用具使用后应及时洗净，固定位置存放，保持清洁。消毒后的餐用具应贮存在专用保洁柜内备用，保洁柜应有明显标记。餐具保洁柜应当定期清洗，保持洁净。

(2) 接触直接入口食品的餐用具使用前应洗净并消毒。

(3) 应定期检查消毒设备、设施是否处于良好状态。采用化学消毒的应定时测量有效消毒浓度。

(4) 消毒后餐具应符合《食(饮)具消毒卫生标准》(GB14934)规定。

(5) 不得重复使用一次性餐饮具。

(6) 已消毒和未消毒的餐用具应分开存放，保洁柜内不得存放其他物品。

2.6 卫生管理机构与人员要求

2.6.1 食品卫生负责人，对食堂的食品卫生安全负全面责任。

2.6.2 供应商应设置卫生管理职能部门，对食堂食品卫生负全面管理职责。

2.6.3 供应商应设置专职食品卫生管理员，不得由加工经营环节的工作人员兼任。

2.6.4 食品卫生管理员应具有从事食品卫生管理工作的经验。食品卫生管理员承担食堂食品生产活动卫生管理的职能，主要职责包括：

(1) 定期组织餐饮服务人员进行卫生法律和卫生知识培训。

(2) 制定食堂食品卫生管理制度及岗位责任制度，并对执行情况进行督促检查。

(3) 检查食品生产过程的卫生状况并记录，对检查中发现的不符合卫生要求的行为及时制止并提出处理意见。

(4) 对食品卫生检验工作进行管理。

(5) 组织餐饮服务人员进行健康检查，督促患有有碍食品卫生疾病和病症的人员调离相关岗位。

(6) 建立食品卫生管理档案。

(7) 接受和配合卫生监督机构对食堂食品卫生进行监督检查，并如实提供有关情况。

(8) 与保证食品安全卫生有关的其他管理工作。

2.6.5 供应商应制订餐饮服务人员食品卫生教育和培训计划，组织相关人员参加。食品卫生教育和培训应针对每个食品加工操作岗位分别进行，内容应包括法律、法规、规范、标准和食品卫生知识、各岗位加工操作规程等。

2.6.6 供应商应制定内部卫生管理制度，实行岗位责任制，制订卫生检查计划，规定检查时间、检查项目及考核标准。每次检查应有记录并存档。

2.7 环境卫生管理要求

2.7.1 餐厅保洁由供应商自行安排人员进行清理。保持餐厅环境卫生；不得乱倒垃圾，不得乱排废物，餐厨垃圾要做到每天及时清理。

2.7.2 食品生产加工场所内环境（包括地面、排水沟、墙壁、天花板、门窗等）应保持清洁。

2.7.3 餐厅内桌、椅、台等应保持清洁。

2.7.4 废弃物至少应每天清除 1 次，清除后的容器应及时清洗，必要时进行消毒。

2.7.5 食品加工场所内如发现有害动物存在，应追查和杜绝其来源。处理方法应以不污染食品、食品接触面及包装材料为原则。

2.8 场所及设施卫生管理

2.8.1 应建立食品加工场所及设施清洁制度，各岗位相关人员按规定开展清洁工作，使场所及其内部各项设施随时保持清洁。

2.8.2 应建立食品加工场所及设施维修保养制度，并按规定进行维护或检修，以使其保持良好的运行状况。

2.8.3 食品加工场所内不得存放与食品加工无关的物品，各项设施也不得用作与食品加工无关的用途。

2.9 设备及工具卫生管理

2.9.1 应建立加工操作设备及工具清洁制度，用于食品加工的设备及工具使用后应洗净，接触直接入口食品的还应进行消毒。

2.9.2 已清洗和消毒过的设备和工具，应在保洁设施内定位存放，避免再次受到污染。

2.9.3 用于食品加工操作的设备及工具不得用作与食品加工无关的用途。

2.10 清洗和消毒卫生管理

2.10.1 应制定清洗和消毒制度，以保证所有食品加工操作场所清洁卫生，防止食品污染。

2.10.2 用于清扫、清洗和消毒的设备、用具应放置在专用场所妥善保管。

2.11 杀虫剂、杀鼠剂、清洗剂、消毒剂及有毒有害物管理

2.11.1 杀虫剂、杀鼠剂及其他有毒有害物品存放，应有固定的场所（或橱柜）并上锁，包装上应有明显的警示标志，并有专人保管。

2.11.2 各种有毒有害物的使用应有详细记录，包括使用人、使用目的、使用区域、使用量、使用及购买时间、配制浓度等。使用后应进行复核，并按规定进行存放、保管。

2.12 留样要求

2.12.1 食品成品应留样，留样不少于 200g。

2.12.2 留样食品应按品种分别盛放于清洗消毒后的密闭专用容器内，

2.13 记录管理

2.13.1 原料采购验收、加工操作过程关键项目、卫生检查情况、人员健康状况、教育与培训情况、食品留样、检验结果及投诉情况、处理结果、发现问题后采取的措施等均应予以记录。

2.14 饭菜出品时间和要求

2.14.1 按规定准时开餐，每餐所供食品在开餐前 10 分钟布置完毕，如变更或其他情况，不能准时开餐，供应商应提前通知采购人，并留有充分时间做出补救。

2.14.2 合理安排用餐人数，做好用餐人员分流工作，保持供餐器皿内食品在一半以上，不可出现用餐人员等候拥挤混乱现象。

2.14.3 当采购人增加或减少餐费标准时，供应商应在采购人指定的时间内对饭菜做出调整，调整前必须提前制定出方案，经采购人审核、确认、批准后方可实施。

2.15 安全保卫

供应商应建立严格的安全保卫制度，做好防火、防盗、防毒和防意外伤害工作。

3、组织方案

供应商应针对本项目服务内容和要求提出具体实施组织方案。

(1) 食谱设计方案

第一等次：按服务要求的餐饮标准提供了详细的食谱设计方案；对食谱设计有详细说明，阐述其餐品搭配合理性、营养均衡性以及应季食品因素等并提供参考菜谱。

第二等次：按服务要求的餐饮标准提供了具体的食谱设计方案；对食谱设计有简单说明，但在餐品搭配合理性或营养均衡性方面说明不充分。

第三等次：按服务要求的餐饮标准提供了具体的食谱设计方案；但未对食谱设计进行说明。

第四等次：未提供具体的食谱设计方案，或食谱设计方案与餐饮标准有脱节。

(2) 食品质量控制组织方案

第一等次：针对服务要求制定了食品制作、储存、加工、供应各环节的操作规程和管理制度；操作规程详尽，管理制度健全，关键点、重点明确，针对关键点、重点制定了针对性的保障措施。

第二等次：针对服务要求制定了食品制作、储存、加工、供应各环节的操作规程和管理制度；操作规程和管理制度与服务要求相适应，但关键点、重点不明确，或未针对关键点、重点制定针对性的保障措施。

第三等次：针对服务要求制定了食品制作、储存、加工、供应各环节的操作规程和管理制度；但操作规程或管理制度简单，可操作性和保障性差。

第四等次：未制定操作规程或管理制度，或者在食品制作、储存、加工、供应等环节上有缺失。

(3) 卫生与安全控制组织方案

第一等次：针对服务要求制定了具体的卫生管理和安全管理措施；卫生管理突出检查、考核的针对性措施；安全管理突出防火、防盗、防毒和防意外的具体措施。

第二等次：针对服务要求制定了具体的卫生管理和安全管理措施；卫生管理突出检查、考核的针对性措施；安全管理措施在防火、防盗、防毒和防意外等环节有缺项。

第三等次：针对服务要求制定了具体的卫生管理和安全管理措施；卫生管理措施未体现检查或考核的具体措施，或措施缺乏针对性。

第四等次：未制定具体的卫生管理或安全管理措施。

(4) 服务质量管理

第一等次：针对服务质量管理要求制定具体的操作规程和管理制度；操作规程详尽，管理制度健全，关键点、重点明确，针对关键点、重点制定了针对性的保障措施；

第二等次：针对服务质量管理要求制定具体的操作规程和管理制度；操作规程和管理制度与服务要求相适应，但关键点、重点不明确，或未针对关键点、重点制定针对性的保障措施；

第三等次：针对服务质量管理要求制定具体的操作规程和管理制度；但操作规程或管理制度简单，可操作性和保障性差；

第四等次：未制定操作规程或管理制度。

(5) 员工入离职管理

第一等次：有明确的员工入职、离职工作流程，对办理入职、离职的每个工作环节

有具体的描述，并能指明具体工作的法定要求及注意事项；

第二等次：有明确的员工入职、离职工作流程，对办理入职、离职的每个工作环节有具体的描述，但不能指明具体工作的法定要求及注意事项；

第三等次：有明确的员工入职、离职工作流程，但对办理入职、离职的每个工作环节没有具体的描述，也不能指明具体工作的法定要求及注意事项；

第四等次：没有明确的员工入职、离职工作流程。

(6) 薪酬管理方案

第一等次：有明确的薪酬管理方案，方案内容完整包括工资、社保、个人所得税等内容，薪资结构合理且具有有效的激励机制；

第二等次：有明确的薪酬管理方案，方案内容完整包括工资、社保、个人所得税等内容，薪资结构不合理或不能体现有效的激励机制；

第三等次：有明确的薪酬管理方案，方案内容完整包括工资、社保、个人所得税等内容，但没有明确薪资结构；

第四等次：没有明确的薪酬管理方案。

(7) 驻场服务组织方案

第一等次：能够明确驻场人员及驻场人学历及工作经历，并且对驻场人员职责细化，且细化内容能够结合项目实际情况；

第二等次：能够明确驻场人员及驻场人学历及工作经历，并且对驻场人员职责细化，且细化内容不能够结合项目实际情况；

第三等次：能够明确驻场人员及驻场人学历及工作经历，但没有对驻场人员职责进行细化；

第四等次：没有明确驻场人员，也未对驻场人员职责进行细化。

(8) 人员培训方案

第一等次：针对本项目的培训内容和要求，制定了技术培训组织方案，包括各项培训内容的细化、授课人员、日程安排等；

第二等次：针对本项目的培训内容和要求，制定了技术培训组织方案，培训内容细化，授课人员明确，但未明确具体日程安排；

第三等次：针对本项目的培训内容和要求，制定了技术培训组织方案，培训内容细化，但授课人员、具体日程安排均未明确；

第四等次：未制定技术培训组织方案。

(9) 人员考核方案

第一等次：考核方案完整，考核方案明确考核内容、时间、方式等；并且针对不同岗位职责的人员制定有针对性的考核方案；

第二等次：考核方案完整，考核方案明确考核内容、时间、方式等；但没有针对不同岗位职责的人员制定有针对性的考核方案；

第三等次：考核方案不完整，没有明确考核内容或时间或方式等；

第四等次：没有制定考核方案。

(10) 人员储备方案

第一等次：承诺同岗位储备人员不低于本项目所需岗位人员的 10%，当服务人员因特殊情况需要替换时，能够及时到岗替代；

第二等次：承诺同岗位储备人员不低于本项目所需岗位人员的 8%，当服务人员因特殊情况需要替换时，能够及时到岗替代；

第三等次：承诺同岗位储备人员不低于本项目所需岗位人员的 5%，当服务人员因特殊情况需要替换时，能够及时到岗替代；

第四等次：承诺同岗位储备人员低于本项目所需岗位人员的 5%。

(11) 工伤事故处理方案

第一等次：工伤事故处理方案完整，包括救治、上报、工伤认定申请、待遇申领及相关手续办理等，并对不同类型、级别的工伤制定针对性的方案；

第二等次：工伤事故处理方案完整，包括救治、上报、工伤认定申请、待遇申领及相关手续办理等，但未对不同类型、级别的工伤制定针对性的方案；

第三等次：工伤事故处理方案不完整，对救治、上报、工伤认定申请、待遇申领及相关手续办理等环节有缺项；

第四等次：没有明确的工伤事故处理方案。

(12) 劳动纠纷处理方案

第一等次：劳动纠纷处理方案完整，包括避免发生劳动纠纷的预案、劳动纠纷发生后的沟通协商解决方案、以及未达成和解的解决方案等；

第二等次：制定了劳动纠纷处理方案，方案包括避免发生劳动纠纷的预案、劳动纠纷发生后的沟通协商解决方案，但不包括未达成和解的解决方案；

第三等次：制定了劳动纠纷处理方案，方案包括避免发生劳动纠纷的预案，但未包括劳动纠纷发生后的沟通协商解决方案及未达成和解的解决方案；

第四等次：没有制定劳动纠纷处理方案。

五、商务要求

★（一）合同履行期限

合同履行期限：自合同签订之日起至2023年12月31日止。

★（二）采购标的交付地点

采购标的交付地点：北京市清河管理处。

★（三）合同价款支付

1、支付比例：按季度支付。

2、支付方式：转账支票或汇款方式。

3、支付时间：每期支付时，供应商按照采购人要求开具合法合规的商业发票，采购人收到上述发票后15日内将款项支付给供应商。如遇政策或项目资金等原因，双方协商确定款项支付时间。

4、前期费用要求：本合同总价款是以2023年1月1日为开始服务时间计算的费用。受招标采购进度影响，本年度实施单位确定前由上年度实施单位延续服务。原实施单位服务费用由中标人支付。供应商应在合同生效之日起30日内，根据本年度中标价格的标准，按照相应的比例，将前期费用支付给原实施单位。

★（四）售后服务

项目完成后，供应商应免费提供后续项目绩效考核、相关检查配合工作。

六、项目验收

采购人组织验收，并出具验收意见，采购人根据验收意见，针对每一项技术及商务的履约情况进行验收。

供应商应提供考勤记录，采购人依据技术标准规范、合同文件对本项目成果报告和商务履约情况进行验收，验收合格后双方签署验收书。验收不合格的，由供应商按要求弥补缺陷后再次组织验收，直至验收合格。

具体验收方案见合同履行验收方案。

附件 2：履约验收方案

(1) 履约验收主体：采购人。

(2) 履约验收时间：项目完成后 20 个工作日内。

(3) 履约验收方式：采购人组织验收，并出具验收意见，采购人根据采购需求，针对每一项技术及商务的履约情况进行验收。

(4) 履约验收程序

采购人组织验收小组，通过考勤记录等方式，结合合同约定、项目绩效目标，针对技术、商务的各项要求对供应商履约情况进行全面验收。

验收合格后双方签署验收书。验收不合格的，由供应商按要求弥补缺陷后再次组织验收，直至验收合格。

(5) 履约验收内容

序号	验收内容	验收标准	备注
一	技术要求		
1	项目执行的标准和规范	符合相关法律、法规、标准及规范等要求	
2	采购内容及服务要求		
2.1	采购内容	满足采购需求要求	
2.2	服务要求		
3	组织方案	采购人对供应商各项组织方案落实情况予以考核。	
二	商务要求		
1	合同履行期限	按合同约定服务时间履行。	
2	采购标的交付地点	北京市清河管理处	
3	合同价款支付		
3.1	付款比例	付款进度比例符合合同约定，付款条件满足合同约定。	
4	售后服务	满足采购需求要求	

附件 3：食堂服务考核办法

食堂服务考核办法

为加强食堂管理，提高食堂服务水平，确保职工就餐安全，强化责任意识，经甲乙双方协商，制定本考核办法。

一、考核内容及考核方式

考核内容：1、食堂服务合同内容履行情况 2、物业人员管理情况 3、工作安全情况。

二、考核方式：

- 1、采用季度考核方式，考核满分为 100 分。
- 2、由后勤服务中心负责组织考核
- 3、后勤服务中心汇总，根据考核结果支付服务费。

三、考核程序

- 1、每季度末组织考核。
- 2、在考核打分前，物业单位汇报食堂工作情况。
- 3、进行不记名打分。
- 4、去掉最高分（同分选 1 票）和最低分（同分选 1 票）计算平均值为考核结果。
- 5、向服务公司通报考核结果。

四、考核标准

考核内容分为人员情况、食品加工、环境卫生、其他四个部分。具体要求和标准见《北京市清河管理处食堂服务质量考核表》及《北京市清河管理处食堂服务合同》。

五、考核评定

得分满分 100 分，80 分为合格，考核合格（80 分及以上）的全额支付服务费，考核不合格（60 分（含）-80 分（不含））的扣除该季度 5%服务费，考核低于 60 分（不含），甲方有权提前解除合同。

合同履行期间，不能严格履行《北京市清河管理处食堂服务合同》中规定各项服务内容及义务的，造成安全事故或严重后果的，随时解除合同。

附件 4：北京市清河管理处食堂服务质量考核表

考评时间：_____		被考评单位：_____			
序号	考核项目	单项分数	单项得分	扣分说明	
1	人员情况 (共 20 分)	服务态度	5		
		着装情况	5		
		出勤情况	5		
		持证上岗	5		
2	食品加工 (40 分)	食品储存	5		
		餐饮质量	10		
		食物安全	20		
		食品留样	5		
3	环境卫生 (20 分)	餐厅卫生	5		
		厨房卫生	5		
		餐具卫生	5		
		消毒情况	5		
4	其他 (20 分)	教育情况	5		
		安全情况	10		
		节约浪费	5		
合 计		100			